



Mateřská škola „Rolnička“, Liberec, Truhlářská 340/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 2, Truhlářská 340/7, tel.: 485 108 616, e-mail: ms02.lbc@volny.cz
IČO: 727 420 20

Mateřská škola „Rolnička“, Liberec, Truhlářská 340/7, příspěvková organizace, 460 01 Liberec 2, Truhlářská 340/7	
č. jednací:	MŠRo/0317/2023
název:	Školní řád mateřské školy
vypracoval/a:	<i>Mgr. Bc. Miriam Plačková, ředitelka</i>
schválil/a:	<i>Mgr. Bc. Miriam Plačková, ředitelka</i>
platnost od:	29. 8. 2019, projednáno pedagogickou radou MŠ
účinnost od:	01. 9. 2019
počet příloh:	0
rozsah platnosti:	Platné pro zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ
Nahrazuje směrnici:	MŠRo /0089/2019
Spisový znak	<i>1. 2 Vnitřní směrnice a řády</i>
Skartační znak	<i>A 10</i>
<i>Změny a doplňky směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků a tvoří součást směrnice.</i>	

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o PV), v souladu s vyhláškou č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí se specifickými vzdělávacími potřebami, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád je zveřejněn na URL <http://ms-rolnicka.cz>.

Obsah :

1.	PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
1.1.	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	4
1.2.	Školní vzdělávací program	4
2.	PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
2.1.	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	4
2.2.	Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	5
2.3.	Povinnosti zákonných zástupců.....	5
2.4.	Povinnosti dětí.....	7
2.5.	Práva a povinnosti učitelek mateřské školy (dále jen „učitelky MŠ“).....	7
3.	UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE..	8
3.1.	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	8
3.2.	Povinné předškolní vzdělávání.....	8
3.2.1.	Omlouvání nepřítomnosti dítěte	9
3.2.2.	Individuální <u>vzdělávání dítěte</u>	9
3.3.	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	10
3.3.1.	Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP.....	10
3.3.2.	Role zákonného zástupce dítěte se SVP v předškolním vzdělávání	10
3.3.4.	Péče o děti od dvou let	11
3.4.	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	11
3.5.	Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	12
o	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	13
3.6.	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	13
3.7.	Podmínky úhrady úplaty v mateřské škole	14
3.8.	Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	15
4.	PŘÍJÍMACÍ ŘÍZENÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	15
4.1.	Podmínky přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	15
4.2.	Podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.....	15
4.3.	Podání žádostí o přijetí v průběhu školního roku	16
4.4.	Stanovení zkušebního pobytu dítěte	16
4.5.	Úpravy počtu dětí v běžných třídách v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	17
5.	UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	17
5.1.	Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	17
5.2.	Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců 17	
5.3.	Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušebním pobytu	18
5.4.	Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování	18
5.5.	Ukončení vzdělávání dohodou	18
5.6.	Ukončení vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky.....	18
6.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	18
6.1.	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	18
6.2.	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	19
7.	ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	20
7.1.	Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování	20
7.2.	Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole	21
8.	BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	21
8.1.	Bezpečnost dětí	21
8.2.	Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob	23
8.3.	Podávání léků	25
8.4.	Pobyt dětí v prostorách mateřské školy	25

8.5.	Pobyt dětí na školní zahradě.....	26
8.6.	Pobyt dětí mimo areál mateřské školy.....	26
8.7.	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi při specifických činnostech	26
8.8.	Zvláštní bezpečnostní nařízení	28
8.9.	Prevence rizik.....	28
9.	OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ v MATEŘSKÉ ŠKOLE	29
10.	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	30
10.1.	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	30
10.2.	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	30
11.	VNITŘNÍ ŘÁD PRO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY.....	30
12.	EVIDENCE ÚRAZŮ	32
13.	OCHRANA OSOBNÍCH DAT A ÚDAJŮ.....	33
14.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	34
14.1.	Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem.....	34
14.2.	Změny a dodatky školního řádu	34
14.3.	Účinnost a platnost školního řádu	34

1. PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- ❖ Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky o předškolním vzdělávání v platném znění.
- ❖ Vzdělávání poskytované podle Školského zákona je veřejnou službou.
(§ 2 odst. 3 školského zákona)
- ❖ Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
 - podílí se na osvojení základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami(§ 33 školského zákon.)
- ❖ Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí
(§ 17 odst. 1 školského zákona)

1.2. Školní vzdělávací program

- ❖ Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu, ten musí být v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a obsah vzdělávání v něm může být uspořádán do ucelených částí (například modulů, bloků).
(§ 3 odst. 3 a § 5 odst. 1 školského zákona)
- ❖ Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy, je přístupný u pedagogických pracovníků v každé třídě. Každý do něho může nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy.
(§ 5 odst. 3 školského zákona)

2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- ❖ Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy, ten zákonní zástupci dohodnou, v případě potřeby, s ředitelkou školy a učitelkami MŠ.
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- dítě se speciálními potřebami na vzdělávání odpovídající jeho potřebám a možnostem.

(§ 21 odst.1 školského zákona)

- ❖ Děti mají právo na ochranu informací o osobních údajích a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o rodinném uspořádání a zdravotním stavu.
- ❖ Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.
- ❖ Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.
- ❖ Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- ❖ Zákonní zástupci mají právo
 - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
 - na poradenskou a konzultační pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- (§ 21 odst.2 školského zákona)*
- ❖ Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 3 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci MŠ“ tohoto školního řádu.
- ❖ Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- (§ 1 odst. 1 Vyhlášky o PV)*
- ❖ zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů,

2.3. Povinnosti zákonných zástupců

- ❖ rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- ❖ na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- ❖ se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu docházky dítěte do mateřské školy vyskytnou
- ❖ povinnost pravidelně sledovat nástěnky nebo webové stránky školy

- ❖ **povinnost oznámit ředitelce MŠ, pokud zvažují/žádají u dítěte o odklad školní docházky, nejdéle do 31. března daného školního roku**
- ❖ **povinnost přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte**
- ❖ **povinnost ohlásit tři měsíce předem individuální vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou**
- ❖ **u dítěte s individuálním vzděláváním se dostavit dle výzvy školy k ověření znalostí a dovedností dítěte**
- ❖ **zapsat omluvu při nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání nejpozději do 3 dnů od vyzvání do omluvného listu, který rodič předkládá třídní učitelce.**
- ❖ hradit úplatu za vzdělávání a stravování ve stanoveném termínu
- ❖ omluvit nepřítomnost dítěte - ohlašovat, případně dokládat, důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem
- ❖ nahlásit nepřítomnost dítěte do 8. 00 učitelkám nebo ředitelce MŠ.
- ❖ v případě plánované nepřítomnosti dítěte delší než 2 týdny omluvit nepřítomnost dítěte předem, na příslušném formuláři
- ❖ zajistit vyzvednutí dítěte do 16.30 hodin, při pozdním vyzvednutí je zákonnému zástupci účtovaná pokuta ve výši aktualizované pro každý školní rok dodatkem ke školnímu řádu.
- ❖ nahlásit učitelkám změny v adrese, zaměstnání, telefonu apod., bezodkladně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (např. výskyt vší dětské, infekční onemocnění)
- ❖ oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 ods. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, které škola musí podle právních předpisů vést ve své povinné školní dokumentaci (např. matrika, evidenční list) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. S osobními údaji, které zákonní zástupci školy sdělí, je zacházeno podle zákona na **ochranu osobních údajů.**
- ❖ onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření
- ❖ povinnost předat dítě osobně učitelce
- ❖ pokud pověří jinou osobu vyzvedáváním svého dítěte z MŠ, musí mít tuto uvedenou na předepsaném formuláři
- ❖ povinnost si vyzvednout dítě z mateřské školy v určené době
- ❖ při vstupu do jednotlivých tříd se přezouvat, popř. využívat návleků
- ❖ odvádět dítě ze třídy pouze s vědomím učitelky
- ❖ po vyzvednutí dítěte se zbytečně nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit
- ❖ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- ❖ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- ❖ Dodržovat ustanovení tohoto školního řádu. Jeho porušování může vést **ke správnému řízení, jehož důsledkem může být i ukončení předškolního vzdělávání dítěte.**
- ❖ Účast na projednání výsledků vzdělávání svého dítěte a poskytnutí součinnosti směřující k přiznání podpůrných opatření v případě, že dítě vykazuje specifické potřeby vzdělávání. Pokud se škola domnívá, že zákonní zástupci postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte, usiluje škola o zajištění nápravy. V případě, že tyto kroky nestačí, komunikuje a spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
- ❖ **Zákonný zástupce (cizinec) musí respektovat dokumenty školy, povinně si zajistit tlumočnicka pro náležitosti týkající se záležitostí výchovy a vzdělávání dítěte.**
- ❖ **V případě nejasností ohledně péče o dítě ze strany rodičů se učitelky MŠ řídí zásadně Rozhodnutím soudu po nabytí právní moci (jinak je neplatné), to musí rodič neprodleně předložit ředitelce školy.**
- ❖ **Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídí se školním řádem, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Při pohybu v MŠ**

a v jejím areálu dbají osobní bezpečnosti tak, aby zamezili škodě a újmě vlastní, újmě dětí, zaměstnanců i na majetku mateřské školy.

- ❖ Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- ❖ Pokud zákonní zástupci nebudou dodržovat ustanovení dokumentů školy, bude toto považováno za hrubé porušení řádu školy a dítěti hrozí vyloučení z předškolního vzdělávání na škole.
- ❖ Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 3 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

2.4. Povinnosti dětí

- ❖ Dodržovat pravidla společného soužití na třídách, které vytváří společně s učitelkami.
- ❖ Chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- ❖ Při příchodu do MŠ je dítě povinno přezout si s obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání.
- ❖ Všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou.
- ❖ Při příchodu do třídy by dítě pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem.
- ❖ Nadměrně nekřičet, aby šetřilo nejen svoje zdraví, ale i ostatních dětí ve třídě.
- ❖ Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- ❖ Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- ❖ Neodnášet a nepůjčovat si bez dovolení učitelek MŠ inventář a vybavení mateřské školy domů.

2.5. Práva a povinnosti učitelek mateřské školy (dále jen „učitelky MŠ“)

Práva pedagogických pracovníků (§ 22a ŠZ)

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b ŠZ)

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

3.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- ❖ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte druh docházky dítěte do mateřské školy jako docházku celodenní a délku jeho pobytu v MŠ na časový úsek 6. 30 – 16. 30 hod. v těchto dnech v mateřské škole, dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- ❖ Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
(§ 1a odst. 4 a § 4 odst. 2 Vyhlášky o PV)
- ❖ Má – li dítě zdravotní omezení, které se týká stravování, jsou rodiče povinni informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě stravovacích omezení dítěte, **kteřá je vystavena odborníkem. Škola neposkytuje dietní stravování.**
- ❖ **Rodič plně zodpovídá za hygienickou a zdravotní kvalitu a nezávadnost potravin (pochutin), které jím jsou vneseny za účelem konzumace při aktivitách školy (např. narozeniny dítěte, akce pro rodiče a děti).**

3.2. Povinné předškolní vzdělávání

- ❖ Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- ❖ Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- ❖ Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- ❖ **Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání ve třídě mateřské školy je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hod.**
- ❖ Povinnost předškolního vzdělávání **není dána ve dnech**, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- ❖ Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3, „Školský zákon“).
- ❖ Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku (§ 182 a „Školský zákon).
- ❖

3.2.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- ❖ Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Nemůže – li dítě do mateřské školy docházet, oznámí zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost do mateřské školy, **nejpozději do 8. 00 hodin, telefonicky na tel. čísle 485 108 616, osobně nebo E-mailem: msrolnicka@seznam.cz nebo ms02.lbc@volny.cz.**
- ❖ Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte na příslušném formuláři (omluvný list u dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání).
- ❖ **Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Výzvou se rozumí seznámení rodiče se Školním řádem mateřské školy jeho podpisem.**
- ❖ **Oznámení nepřítomnosti provádí zákonný zástupce dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání písemně třídnímu učiteli zapsáním do omluvného listu.**
- ❖ Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- ❖ Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- ❖

3.2.2. Individuální vzdělávání dítěte

- ❖ Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. do 31.5. daného školního roku.
- ❖ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- ❖ Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- ❖ Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření
- ❖ - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku), termín bude stanoven od 5. – 12. prosince a náhradní termín od 5. – 12. ledna.
- ❖ Zákonný zástupce má povinnost vzdělávat dítě dle vzdělávacích oblastí uvedených v RVP PV.
- ❖ Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- ❖ Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte:
 - nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Ukončení nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.
 - pokud dítě neprokáže znalosti z jednotlivých oblastí vzdělávání.
- ❖ Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- ❖ Ověřování úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte s individuálním vzděláváním bude probíhat v prostorách mateřské školy pod vedením učitele ze třídy, ve které mělo být dítě vzdělávané a učitele mateřské školy.

3.3. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpůrná opatření.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě pedagogické plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením ŠPZ.

3.3.1. Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP

- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který koordinuje poskytování podpůrných opatření.
- za tvorbu, realizaci a vyhodnocování PLPP a IVP zodpovídají učitelky v jednotlivých třídách.
- postup od jednodušších typů intervence ke složitějším (co nejjednoduššího můžeme udělat, abychom prospěli dítěti),
- uplatňování intervence „tady a teď“ (intervence realizovaná na půdě školy, v co nejkratším termínu),
- postupné zapojování rodiče žáka (samostatná realizace jednoduchých opatření, s přibývajícím opatřeními spolupráce a zpětná vazba rodičů),
- průběžné reflektování míry opatření (přemíra opatření je stejně nežádoucí jako opatření nedostatečná), proces, čas, priority,
- vycházení z potřeb a limitů rodiny (čím méně funguje spolupráce s rodinou, tím více je nutné posilovat opatření na úrovni školy),
- pokud realizovaná opatření nevedou k požadované změně a uplynula lhůta stanovená pro jejich vyhodnocení, očekávaná efektivita se nenaplnila, škola prostřednictvím učitelek na jednotlivých třídách iniciuje vyšší stupeň podpory, péče o dítě se realizuje v plné součinnosti se ŠPZ ,
- týmová spolupráce v rámci školy a ŠPZ.

3.3.2. Role zákonného zástupce dítěte se SVP v předškolním vzdělávání

Školský zákon posiluje odpovědnost rodičů dětí se SVP za jejich vzdělávání. Vyžaduje od nich aktivní spoluúčast. Obecně platí, že z výše uvedeného se musí dít v nejlepším zájmu dítěte.

Školský zákon dává rodiči právo vyjádření či souhlasu v těchto věcech týkajících se SVP:

- žádost o poskytnutí poradenské služby
- písemný informovaný souhlas s poskytováním PO 2.-5.stupně
- souhlas poskytováním jiného PO stejného stupně než je stanoveného v doporučení ŠPZ
- projednání ukončení poskytování PO školou (po vyjádření ŠPZ)
- písemná žádost k zařazení dítěte do školy samostatně určené pro děti se zdravotním postižením (dle §16 odst.9)
- při pochybnostech -návrh na projednání správného poskytování PO určený řediteli školy
- žádost o revizi doporučení ke vzdělávání vydaného ŠPZ
- podnět-stížnost České školní inspekci v některé z věcí uvedených výše
- Pokud zákonný zástupce dítěte přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobil tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože škola sama dostatečná podpůrná opatření vytvořit nemůže, může se škola obrátit na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádat o součinnost.

Zkratky:

PVPP-plán pedagogické podpory

IVP- individuální vzdělávací plán

SVP- speciální vzdělávací potřeby

ŠPZ-školské poradenské zařízení (pedagogicko- psychologická poradna, speciální pedagogické centrum)

3.3.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. Je vypracován plán podpůrných opatření, třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

3.3.4. Péče o děti od dvou let

Zákonem č. 561/2004 Sb. , v platném znění., je povinností ředitele a to od 9/2020 zajistit optimální podmínky pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let.

- Věcné podmínky – přístupnost vhodného vybavení (např. ergonomické parametry nábytku), Vyhlášky. č. 410/2005, v platném znění
- Hygienické podmínky (např. umístění nočníků, přebalovací pult, likvidace odpadu – soulad s katalogem odpadu) dle vyhlášky č. 410/2005, v platném znění
- Stravování – výživové normy dle Vyhlášky č. 107/2005, o školním stravování
- Psychosociální podmínky – pravidelný denní režim, prostor k odpočinku během dne

3.4. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

❖ Mateřská škola vykonává **dohled nad dítětem od doby**, kdy je učitelka mateřské školy **převezme** od jeho zákonných zástupců , nebo jím pověřené osoby, **až do doby**, kdy je učitelka mateřské školy **předá** jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.

§ 5 odst.1 Vyhlášky o PV)

❖ Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte **písemně pověřit** jinou osobu. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy. Zápis o vyzvedávání dítěte uvedený v prohlášení nenahrazuje písemné pověření. Písemné pověření podepsané rodiči dítěte je uschováno u učitelky dítěte.

❖ Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně přímo učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. **Za převzetí se nepovažuje vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu** zástupce dítěte s učitelkou mateřské školy. Učitelky mateřské školy se vítají s dětmi osobně.

❖ **Zákonní zástupci mají možnost přivádět a odvádět děti v průběhu celého dne, podle potřeby rodiny a po dohodě s učitelkou MŠ. Budova je přístupná pouze po nahlášení zákonného zástupce do domovního hlásiče v době : od 6. 30 – 9. 00, kdy se z bezpečnostních důvodů zamyká. Dále se budova MŠ otevírá v čase od 12. 00 – 13. 00 hod. a dále od 14. 45 hod. do konce provozní doby. Přístup je celodenně umožněn po zazvonění na dveřní zvonek u hlavních dveří budovy. Zákonný zástupce vždy dbá na řádné uzavírání dveří hlavního vstupu a vstupu do šatny dětí a nahlašování se do domovního hlásiče před vstupem do šatny dětí.**

❖ Zákonní zástupci přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v určené třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, nejpozději do ukončení provozu mateřské školy, obvykle v čase od 14. 45 – 16. 15. Z lehárny je dítě posíláno pod dohledem učitelek MŠ.

❖ **O pozdních odchodech dětí po skončení provozu školy jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby mateřské školy bude sepsán se zástupci dětí zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy, za porušování školního řádu a mohou být řešeny ve správním řízení a vést k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.**

❖ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník informuje telefonicky ředitelku školy, pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, nebo se obrátí na MML (OSPOD), který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, popřípadě se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky.

❖ V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

3.5. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- ❖ Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP PV), který je k dispozici na nástěnce. **Nejběžnější a nejčastější** způsob informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání jsou vývěsky na nástěnkách, internetové stránky, akce s rodiči a výstavky.
- ❖ **Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku při předávání a přebírání dětí informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, vždy ale s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.**
- ❖ Zákonní zástupci dětí jsou již **při správním řízení o přijetí informování ředitelkou školy o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.**
- ❖ Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnicí školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, **individuální pohovor**, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- ❖ Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- ❖ Ředitelka MŠ nejméně dvakrát za školní rok svolává schůzky rodičů, na nichž jsou zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy. Ze schůzek je vyhotoven zápis, který je vyvěšen na informační nástěnce MŠ.
- ❖ **Dokumenty směřující k rodičům jsou volně přístupné** v šatnách dětí, některé na internetových stránkách školy, čímž je dána zájemcům možnost jejich podrobného prostudování (školní řád, organizační řád, správní řád, směrnice o úplatě předškolního vzdělávání, směrnice školního stravování, směrnice o ochraně osobních údajů, směrnice o svobodném přístupu k informacím,

směrnice k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí). **Dodatky, aktualizace**, průběžné informace jsou vyvěšovány na místech obvyklých. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

○ *Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích*

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou MŠ při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně dětí nebo písemnou informací předanou zákonným zástupcům dětí, popř. na internetových stránkách MŠ.
- V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, považuje se **zaplacení** příspěvku zákonným zástupcem dítěte **za jeho souhlas** s účastí jeho dítěte na takovéto akci. Zákonní zástupci, kteří si nepřejí účast svého dítěte na akci, to včas nahlásí a mateřská škola po dobu konání akce zajistí plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti učitelkami MŠ.

3.6. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- ❖ Pokud je zákonnému zástupci **dopředu známá (krátkodobá)** nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu (lékař, nemoc, lázně, rodinné důvody) a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobním předáním informace zpravidla třídní učitelce, nebo telefonickou formou nebo E-mailem.
- ❖ V případě plánované nepřítomnosti delší než 3 týdny vyplní rodič u ředitelky MŠ oznámení o dlouhodobé nepřítomnosti.
- ❖ V případě nemoci dítěte apod. oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu MŠ. Oznámení je možné osobně, telefonicky i E-mailem.
- ❖ **Pokud se dítěti stane úraz nebo dojde – li ke zranění dítěte (odřeniny, otoky, modřiny, pokousání, štípnutí, zažívací potíže (zvracení, průjem) v domácím prostředí před příchodem do MŠ (i předešlého dne), je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat třídní učitelku.**
- ❖ V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této **nepředvídané nepřítomnosti** dítěte je možné prostřednictvím **telefonu nebo jiných osob**. Ve vazbě na úhradu za školní stravování doporučujeme omlouvat dítě do **8.00** hodin téhož dne.
- ❖ Zjištěná **infekční onemocnění** jsou zákonní zástupci **povinni oznámit** mateřské škole neprodleně, aby mohla o možné nákaze informovat ostatní zúčastněné osoby. Při návratu po infekčním onemocnění může mateřská škola v oprávněných případech vyžadovat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- ❖ Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že **předávají dítě zdravé**. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** učitelka MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou **předložení potvrzení** od ošetřujícího lékaře.
- ❖ Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly

- mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (výskyt infekce v rodině nebo okolí, s nímž bylo dítě ve styku, projevy začínající nemoci v průběhu minulého dne, noci, rána jako je porucha spánku, rozmrzelost, plačtivost, únava, malátnost, nechutenství, kašel, jakákoli bolest, rýma, vyrážka, zalepená víčka, průjem...) Učitelka MŠ provede tzv. **ranní filtr**.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně **písemnou** formou mateřskou školu o každé **změně zdravotní způsobilosti** dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
 - (§ 22 odst. 3 písm. e) školského zákona)
 - ❖ Zhorší – li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka zákonného zástupce. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout.
 - ❖ Zákonní zástupci vybaví dítě pro pobyt v MŠ vhodným hlavním i náhradním oděvem, který odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově tak venku.
 - ❖ Děti do MŠ nenosí cenné věci (např. šperky, hračky apod.), MŠ neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
 - ❖ Účastí dítěte na mimoškolních akcích potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na mimoškolní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky.

3.7. Podmínky úhrady úplaty v mateřské škole

- **Úhrada úplaty za vzdělávání**

Oblast úplaty za předškolní vzdělávání podrobně řeší **vnitřní směrnice** školy vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o předškolním **vzdělávání**. Směrnice stanovuje kdo je plátcem, základní částku úplaty, snížení a prominutí úplaty, termíny úhrady. Zákonní zástupci, kterým není prominuta úplata za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- ❖ úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního** měsíce převodem z účtu zákonných zástupců ve prospěch účtu MŠ, každému plátcovi je pro tento účel určen provozářkou MŠ jedinečný variabilní symbol.
- ❖ ředitelka / provozářka / mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

- **Úhrada úplaty za školní stravování**

Oblast úplaty za školní stravování podrobně řeší **vnitřní směrnice** školy vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o školním stravování. Směrnice stanovuje rozsah služeb školního stravování, věkové skupiny strávníků, úplatu za školní stravování výši úplaty, termín a způsob úhrady. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- ❖ úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního** měsíce bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy .ředitelka / provozářka /mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- ❖ **Finanční vyrovnání plateb se děje 1x ročně vždy v srpnu, přeplatek je navrácen na účet plátce do 31. srpna běžného školního roku, nedoplatek je třeba uhradit ve stejném termínu.**

3.8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou **organizaci** provozu mateřské školy a **vnitřní režim** mateřské školy
- **řídí se školním řádem mateřské školy**
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**.

4. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

4.1. Podmínky přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Podmínky pro **podání žádosti** stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem, zpravidla v měsíci květnu. O podmínkách podání žádosti je veřejnost informována na obvyklých místech ve vstupních prostorách, webových stránkách mateřské školy nejméně měsíc předem. Zápis se koná v období od 2. května do 16. května. (§ 34 odst. 2 školského zákona)

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let., třída se naplňuje dle hygienické kapacity MŠ. Od počátku dne, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak. (§34 odst. 1 školského zákona)

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem o ochraně veřejného zdraví a přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanovenému **pravidelnému očkování**. (§ 34 odst. 5 školského zákona). *Netýká se dětí plnicích povinnou docházku v posledním ročníku mateřské školy.*

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání **rozhodne** ředitelka mateřské školy **podle správního řádu** na základě žádosti zákonných zástupců.

Přednostně se přijímají :

- děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
(§ 34 odst. 4 školského zákona)

4.2. Podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok

Přijímání dětí do MŠ se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě směrnice školy.

Ředitelka školy rozhoduje o zkušební době, která je 3 měsíční.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Rodiče při zápisu vyplní žádost o přijetí dítěte, a předloží potvrzení od lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelným očkováním, popř. doklad, že je proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle § 50 zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů).

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je zákonný zástupce informován rozhodnutí ředitelky školy a to zveřejněním rozhodnutí o přijetí, jenž je dálkově přístupný (web školy a veřejná deska).

Zákonnému zástupci je umožněno osobní převzetí rozhodnutí o přijetí na dohodnuté schůzce, na které obdrží veškeré informace a materiály týkající se provozu MŠ.

Přijímání dětí, na které zákonný zástupce pobírá rodičovský příspěvek, se řídí dle zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů ze dne 24.9.2004, par. 164 odst. 1, písm. a), par. 165 odst. 1, písm. a) a vyhláškou č. 14/2005 Sb. Par. 4, odst. 1. ve znění pozdějších předpisů a novelizací Zákona o státní sociální podpoře č.117/1995 Sb. k 1.12.2012 v platném znění.

1. *U dětí starších než dva roky se ruší omezení nároku na rodičovský příspěvek po dobu docházky do předškolních zařízení*
2. *U dětí mladších než dva roky se zavádí jednotné konto 46 hodin měsíčně jako doba, po kterou je možné umístit dítě v zařízení pro děti, aniž by rodič ztratil nárok na příspěvek.*

Vysvětlení:

Dítě mladší dvou let bude moci navštěvovat jesle, mateřskou školu nebo jiné obdobné zařízení pro děti v rozsahu nepřevyšujícím 46 hodin v kalendářním měsíci, pak nárok na RP nezanikne. Docházka do uvedených zařízení se u dětí starších dvou let nebude nadále sledovat.

4.3. Podání žádostí o přijetí v průběhu školního roku

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
(§ 34 odst. 7 Školského zákona).

Ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonných zástupců rozhodne o přijetí podle volné kapacity školy.

4.4. Stanovení zkušební doby pobytu dítěte

Ředitelka mateřské školy může stanovit při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout dobu tří měsíců.

(§ 34 odst. 3 Školského zákona)

Ředitelka takto rozhodne zejména v případě, není-li při přijímání k předškolnímu vzdělávání zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

4.5. Úpravy počtu dětí v běžných třídách v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Úpravy počtu dětí v běžných třídách v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. V běžné třídě (která není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona) se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16, odst. 9 školského zákona. Toto omezení se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. O přiznání podpůrných opatření rozhoduje školské poradenské zařízení, které poskytuje poradenství ohledně vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením IV. nebo V. stupněm se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
2. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
3. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně, které není z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 1 dítě.

S uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) nejvýše o 5 dětí. Snížení počtu dětí nelze za jedno dítě uplatnit souběžně.

5. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

(§ 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona)

5.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

(§ 35 odst. 1 písm. b) školského zákona)

5.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušebním pobytu

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

(§ 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona)

5.4. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně (**opakovaně=více než jednou**) nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

(§ 35 odst.1 písm.d) Školského zákona)

5.5. Ukončení vzdělávání dohodou

Ukončení předškolního vzdělávání dohodou zákonní zástupci uplatní v případě stěhování, přechodu na jinou školu, z rodinných důvodů apod.

5.6. Ukončení vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky

Předškolní vzdělávání ze zákona končí počátkem povinného základního školního vzdělávání. Byl-li dítěti udělen odklad školní docházky a chtějí-li zákonní zástupci, aby dítě pokračovalo či bylo zařazeno k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, předloží ředitelce mateřské školy Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, které vystavil ředitel základní školy do 30. května příslušného školního roku, svůj záměr o případném OŠD sdělí ředitelce školy písemně, nejdéle do 31. 3. příslušného školního roku předškolního vzdělávání.

6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- ❖ Mateřská škola má 3 třídy. Všechny třídy jsou s **celodenním** provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.³⁰ hodin do 16.³⁰ hodin. Naplněnost tříd nad počet 24 dětí do počtu 28 dětí je dána na základě **výjimky** povolené zřizovatelem mateřské školy.
(§ 2 odst. 2 vyhlášky o PV)
- ❖ Vzdělávání v mateřské škole probíhá **ve 3 ročnících**.
- ❖ Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dětí nejméně týden před jejich zahájením.

(§ 1a odst. 4 vyhlášky o PV)

- ❖ V měsících červenci a srpnu je **provoz omezen**. V této době vyhlašuje ředitel MŠ, neurčí-li zřizovatel jinak, prázdninové přerušení provozu na dobu 5 týdnů. Úprava provozu je oznámena zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

(§ 3 odst. 1 vyhlášky o PV)

- ❖ Ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem může ze závažných důvodů omezit nebo přerušit stanovený provoz i v jiném období než je červenec a srpen a to zejména z **důvodů organizačních či technických** (sanitární den, stavební úpravy, nízký počet dětí pod 20 % celkového počtu zapsaných dětí, závažné provozní překážky na straně MŠ (absence pedagogického personálu apod.)), které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě ve škole, neprodleně poté, co o přerušení provozu rozhodne. (§ 3 odst. 2 vyhlášky o PV)
- ❖ Jiné omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí.
- ❖ Děti se scházejí v předem určené třídě, taktéž se odpoledne rozcházejí z určené třídy v závislosti na rozvrhu hodin přímé výchovně vzdělávací práce učitelek MŠ
- ❖ . Pokud je z provozních důvodů nutno zavřít odpoledne třídu, je informace o umístění dětí zveřejněna na přístupném místě ve škole.

6.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- ❖ Uspořádání dne respektuje biorytmus dětí a kolísání denní křivky výkonu.
- ❖ Dodržuje maximální **tříhodinový interval mezi jídly**. Není detailní a proto umožňuje učitelce, aby realizovala navozené činnosti jak ve skupinách, tak individuálně a respektovala individuální tempo dětí a umožnila dětem dokončení činnosti.
- ❖ Děti se scházejí a rozcházejí v předem určených třídách v závislosti na rozvrhu hodin přímé výchovně vzdělávací práce pedagogických pracovníků. O případných změnách jsou rodiče informováni / absence učitelek, snížený počet dětí ve třídě, organizační důvody /.
- ❖ Není detailně určena činnost před a po ranní svačině, protože se preferují svačiny průběžné, protože činnosti vycházející ze školního vzdělávacího programu se plní převážně individuálně či skupinově, protože frontální činnost je vysoce omezená a protože děti mají možnost volby, zda se činnosti připravené a nabízené učitelkou účastní.
- ❖ Zákonní zástupci mohou přivádět a odvádět děti **v průběhu dne** podle své potřeby po dohodě s učitelkou ve třídě.
- ❖ Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě školních akcí, např.: výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů.
- ❖ Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Základní denní režim:

6.30 hodin

Otevření mateřské školy; scházení dětí; spontánní hry a činnosti dětí; individuální práce s dítětem.

7.00 – 7.30 hodin

Odchody do svých tříd; spontánní hry a činnosti dětí; rozvíjení podnětů nabízených učitelkou, individuální práce s dítětem, skupinová práce, popřípadě společná; komunitní kruh a činnosti vycházející z třídních vzdělávacích programů.

8.30 hodin

Svačina průběžná nebo společná, podle zručnosti dětí samoobslužná, dostatečně dlouhá doba u společných svačin, pouze k pocitu nasycení, děti do jídla nenutíme, děti při svačině mohou společensky konverzovat.

9.30 hodin

Příprava na pobyt venku; plnění programu pobytu venku; délka pobytu podle klimatických podmínek s ohledem na vhodnost oblečení dětí; náhradní činnosti za nepříznivého počasí.

11.30 hodin

Příprava na oběd, oběd – o velikosti porce se domluví s kuchařkou (pouze k pocitu nasycení) nenutit do jídla či k dojídaní; příprava na odpočinek; třídní rituály pro zklidnění dětí; minimálně půlhodinový odpočinek; klidové činnosti a individuální práce s nespavými nebo již vyspanými dětmi; spavé děti nechat dospát.

14.20 – 14.30 hodin

Spavé děti vstávají; svačí podle toho, jak jsou hotovy s převlékáním a hygienou; pokračování v započatých činnostech dne, individuální práce s dětmi.

16.30 konec denního provozu.

7. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

7.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- ❖ Školní stravování **zabezpečuje mateřská škola** v jídelně MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- ❖ Školní jídelna připravuje a dítě **přihlášené k celodennímu** pobytu v mateřské škole **má právo** denně **odebrat** přesnídávku, oběd a svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „**pitného režimu**“.
(§ 4 odst. až 3 Vyhlášky o školním stravování)
- ❖ Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta **jiná délka pobytu** dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- ❖ V rámci **pitného režimu** mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně.
- ❖ Děti do jídla nenutíme. Pokud dítě nejí, nebo jí málo – tuto skutečnost učitelka sdělí zákonným zástupcům.
- ❖ Rodiče dbají na to, aby do mateřské školy nebyly, bez vědomí a souhlasu učitelek MŠ, vnášeny potraviny a pochutiny, které nejsou součástí stravovacího režimu mateřské školy. V případě nedodržení tohoto pokynu nesou plnou odpovědnost za případné škody na zdraví svého dítěte i ostatních dětí v mateřské škole.
- ❖ Zákonní zástupci, v době kdy se děti a personál stravují, neruší svým vstupem do jídelny a vyčkají příchodu svého dítěte do šatny.

7.2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- ❖ Odhlašování dětí ze školního stravování má **přímou vazbu** na omlouvání dětí z předškolního vzdělávání. Omluví-li zákonní zástupci řádně dítě, je tím automaticky omluveno i ze školního stravování. Ve vazbě na úhradu za školní stravování doporučujeme omlouvat dítě do 8.00 hodin téhož dne.
- ❖ První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Tzn., že první den **neomluvené nepřítomnosti se počítá k úhradě za stravné.**

(§ 4 odst.9 vyhlášky o školním stravování)

8. BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Učitelky se v plné míře při práci s dětmi řídí ustanoveními **směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**, který vydala ředitelka školy. Při vzdělávání dětí dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa. Pokud není stanoveno jinak, řídí se učitelky MŠ v péči o bezpečnost a zdraví dětí obecně závaznými právními předpisy. Tento školní řád zachycuje jen stěžejní body.

8.1. Bezpečnost dětí

- ❖ Školy jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
(§ 29 odst. 1 školského zákona)
- ❖ Škola je pojištěna u Kooperativa pojišťovna a.s. Pojištění obecné odpovědnosti zahrnuje i odpovědnost za škody na zdraví nebo životě dětí, za náhrady nákladů léčení vyúčtovaných zdravotní pojišťovnou za zdravotní péči vynaloženou ve prospěch dětí v souvislosti se školními úrazy dětí. Toto pojištění je sjednáno bez spoluúčasti.
- ❖ MŠ zajišťuje bezpečnost a zdraví dětí při jejich vzdělávání, výchově a činnostech s těmito souvisejících. Na základě vyhledávání a vyhodnocení rizik škola přijímá opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovování rizik je na prvním místě zřetele bezpečnost vzdělávání dětí, při přesunech dětí v rámci ŠVP a při účasti dětí na akcích pořádaných školou. Zároveň je vždy přihlíženo k věku dětí, jejich schopnostem, duševní a fyzické vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- ❖
- ❖ **Dohled** nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy na jakémkoli místě budovy a zahrady MŠ a to **od doby převzetí** dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až **do doby předání** dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
(§ 5 odst. 1 Vyhlášky o PV)
- ❖ Učitelky mateřské školy odpovídají za bezpečnost a ochranu dětí i v době výchovně vzdělávací činnosti. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce. Administrativní činnosti vykonávají učitelky v rámci nepřímé pedagogické činnosti. Učitelka MŠ **zásadně neodchází od dětí**. Nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy, po dobu nezbytně nutnou.

- ❖ Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni dodržovat předpisy PO a BOZP které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa., řídí se pokyny ředitelky MŠ.
- ❖ Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky MŠ i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména ve směrnici k výletům, BOZP.
- ❖
- ❖ Učitelky intenzivně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Seznamuje děti s bezpečností, ochranou zdraví tak, aby byly posíleny jejich kompetence k posílení zdraví a odhalení nebezpečí. Tuto skutečnost zapisují do třídní knihy. Při akcích mimo MŠ je za bezpečnost dětí odpovědný učitel MŠ, popř. další pověřený pracovník.
- ❖ Při předávání služeb, slučování skupin dětí, při zástupech, apod. si učitelky předají potřebné informace o dětech. Dodržují zásadu **jmenovité odpovědnosti za svěřené děti**, zvláště pak při výletech a akcích konaných mimo školu.
- ❖ Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při ostatních činnostech dětí v mateřské škole je ze strany mateřské školy zajištěna maximální kumulací pracovní doby učitelek do času, kdy je v mateřské škole nejvíce dětí.
- ❖ K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu **mimo místo**, kde se uskutečňuje vzdělávání může na jednu učitelku připadat **nejvýše 20 dětí z běžných tříd**.
(§ 5 odst. 2 písm. a) Vyhlášky o PV)
- ❖ Jedna učitelka odpovídá mimo území MŠ maximálně:
 - 20 dětí – smyslově, tělesně i duševně zdravých
 - 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opářeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.
- ❖ Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, zotavovacích pobytech, výletech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost a ochranu zdraví dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole. (§ 5 odst. 4 vyhlášky o PV)
- ❖
- ❖ **V případě úrazu** je dítě okamžitě ošetřeno a jsou informováni zákonní zástupci. Úraz je zanesen do Knihy úrazů. Informaci o úrazu, předanou učitelkou MŠ, stvrdí rodič svým podpisem.
- ❖ Úrazem v MŠ se rozumí zranění, které nastalo při výchovně vzdělávacích akcích v MŠ, na akcích pořádaných MŠ – výlety, vycházky.
- ❖ Za úraz v MŠ není považován úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy, nebo cestou z mateřské školy, před předáním učitelce nebo naopak, po předání učitelkou zákonnému zástupci. Tyto skutečnosti jsou zaznamenávány v knize mimořádných událostí. Do sešitu se zapisují i jiné mimořádné události – mimořádnou událostí rozumíme situaci, která se odlišuje od běžné normy.
- ❖ **Při úrazu dětí** zajistí škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět. O události a provedených opatřeních **informuje neprodleně** zákonného zástupce dítěte. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole. Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného **je žádoucí, může-li zákonný zástupce dítěte být účasten lékařského ošetření ve zdravotnickém zařízení**.
- ❖ Jestliže se dítěti stane úraz mimo MŠ, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasem lékaře a jen bude-li schopné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na svou péči, kterou mateřská škola s ohledem na počet personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zajištění dítěte s úrazem je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.
- ❖ **Zákonný zástupce** je zcela odpovědný za to, že předává dítě do kolektivu k předškolnímu vzdělávání **zdravé** a neohrožuje tak bezpečnost a zdraví dětí ostatních.
- ❖ Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat rodiče o doložení zdravotní způsobilosti dítěte (potvrzení od ošetřujícího lékaře).

- ❖ Při nástupu dítěte po onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- ❖ **Jeví-li dítě příznaky nemoci – rýma, kašel, zvracení, průjem, vyrážka, zarudlé oči, teplota, atd - mají učitelky povinnost dítě do kolektivu nepřijmout!** Toto plyne z povinnosti ochrany zdraví ostatních dětí v kolektivu mateřské školy. Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.
- ❖ **Z důvodu zajištění bezpečnosti dítěte doporučujeme zákonným zástupcům přivádění dítěte do MŠ bez řetízků a delších náušnic a dalších doplňků, které mohou ohrozit zdraví dítěte.**
- ❖ **Při pobytu v MŠ se dítě pohybuje v obuvi, která má protiskluzovou úpravu a je na noze nazutá tak, aby nedocházelo k jejímu vyzouvání.**
- ❖ Děti po předání zákonnému zástupci opouští budovu i zahradu mateřské školy.
- ❖ Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky – pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holinky, v létě pokrývku hlavy (klobouček, čepici) a sluneční brýle. V letních měsících si zákonný zástupce namaže dítě krémem s ochranným faktorem, jenž vydrží po dobu pobytu dítěte v MŠ. Oblečení dítěte přizpůsobuje zákonný zástupce měnícím se podmínkám (roční období, teplota, povětrnostní vlivy).
- ❖ Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné doklady, cennosti v šatnách dětí.
- ❖ Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v tomto případě:
 - ✓ za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě do MŠ bere, a které mohou např. zapříčinit úraz. Může dojít k úrazu nebo poškození zdraví jiných dětí! Učitelky ani jiní zaměstnanci MŠ nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
- ❖ **Při pobytu v MŠ, pohybu v prostorách budovy i na zahradě MŠ dbají rodiče na svou vlastní bezpečnost.**
- ❖ Rodiče mají možnost domluvit si osobní konzultaci s učitelkami jednotlivých tříd, ředitelkou mateřské školy a hospodářkou osobně, telefonicky, nebo E-mailem.

8.2. Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob

- ❖ V případě akcí (besídky, dílničky) konaných se zákonnými zástupci, nesou za dítě plnou odpovědnost právě zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby, a to ve všech prostorách MŠ. Garantem odpovědnosti jsou zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, nikoli zaměstnanci mateřské školy.
- ❖ Účastní-li se akce dítě, kterému se zákonní zástupci, nebo pověřená osoba nedostavili, odpovídá za jeho bezpečnost předem stanovený pracovník mateřské školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci či pracovníkům OSPOD a policie ČR.
- ❖ V průběhu konání celé akce jsou všichni přítomní povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti.
- ❖ Při společných akcích školy probíhajících v době provozu mateřské školy je zákonný zástupce povinen převzít si dítě u učitelky.
- ❖ V budově mateřské školy nesmí nikdo mimo personálu otevírat balkonové dveře a okna.
- ❖ Je-li součástí takovéto akce oheň, je předem stanovena osoba, která za oheň odpovídá.
- ❖ Příhodi-li se úraz, pedagog MŠ poskytne první ošetření ev. zavolá RZP.
- ❖ Má-li specifická akce svá pravidla, jsou všichni zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy pravidla dodržovat.
- ❖ Koná-li se akce na zahradě mateřské školy, je zakázáno používat herní prvky, pokud pobyt na herním prvku není součástí akce. Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítěti na herním

- prvku umožní, nese za něj plnou odpovědnost. Stane-li se dítěti na herním prvku úraz, nenese mateřská škola vinu. Dojde - li k poškození herního prvku, je zákonný zástupce povinen uhradit opravu, případně zakoupit nový.
- ❖ Pokud se zákonný zástupce zúčastní akce i s dalším dítětem, které není v mateřské škole přijato k předškolnímu vzdělávání, projedná s učitelkou MŠ, zda je možné tuto aktivitu s mladším/starším dítětem absolvovat. Pokud dojde k dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby aktivita nebyla narušena a dítěti byla zajištěna bezpečnost.
-
- ❖ Vstup a odchod pro rodiče
 - ❖ Pro vstup do školy je možné použít době hlavní vchod do budovy. Po zazvonění na příslušné tlačítko (třídy, lehárna, návštěva, jídelna) na panelu zvonků u vstupních dveří do šatny nahlásí své jméno do domácího hlásiče a vyčká na signál bzučáku, po vstupu za sebou zavře dveře. Pak vstoupí do haly a znovu zazvoní na příslušný zvonek u dveří do šatny dětí. Po té se může ohlásit další přicházející. Hlavní vstup do budovy se uzavírá v 9. 00 a je umožněn v 12.00 hod. a pak po odpoledním odpočinku ve 14. 45 hod.
 - ❖ Vstupy a odchody mimo uvedenou dobu (není povolen vstup do budovy)
 - ❖ Při příchodu mimo stanovenou dobu rodiče **ZAZVONÍ** na zvonek u hlavních dveří a vyčká příchodu personálu. Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchodím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
 - ❖ Zákonní zástupci spolupracují při naplňování bezpečnostních opatření – zamezení vstupu cizím osobám do budovy mateřské školy.
 - ❖ Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří.
 - ❖ V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k uniku použije únikový plán evakuace a to na zahradu školy.
 - ❖ Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích.
 - ❖ Přístup má pouze vedení školy a pověření zaměstnanci pouze se souhlasem ředitelky školy. Bez souhlasu ředitelky školy je vstup zaměstnancům, mimo dobu v níž zaměstnanec vykonává pracovní povinnost, zakázán.
-
- ❖ Uzavření budovy školy
 - ❖ Provoz školy je od 6:30 hod. do 16:30 hod. Po této době je škola uzamčena a prostor zakódován.
 - ❖ O organizačním chodu školy budou informováni vždy na první schůzce rodičů v září, kde jsou rovněž seznámeni s dalšími předpisy. Seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Pokud se neúčastní třídních schůzek, jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a podepsat se dodatečně.
 - ❖ Pokud rodiče nebudou dodržovat ustanovení dokumentů školy, bude toto považováno za hrubé porušení řádu školy a dítěti hrozí vyloučení z předškolního vzdělávání na škole.
 - ❖ Pravidelné odchody po 16:30 hod. budou považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Pobyť dítěte po ukončení provozu MŠ je zpoplatněn.
-
- ❖ Povinnosti rodičů k zajištění bezpečnosti dětí a ostatních zaměstnanců školy:
 - ❖ **Rodiče chrání bezpečnost dětí i zaměstnanců školy tím, že do budovy nepouští, pro ně, cizí osoby.**
 - ❖ **Zákonní zástupci a pověřené osoby dbají na to, aby zavírali vstupní dveře. Při odchodu/příchodu z budovy školy se přesvědčí, že dveře skutečně zavřeli. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat!!!! Předají tyto informace všem osobám, které pověřili přiváděním/vyzvedáváním svého dítěte z mateřské školy.**
-
- ❖ Práva zaměstnanců k zajištění bezpečnosti dětí a ostatních zaměstnanců školy:
 - ❖ V případě, že má zaměstnanec školy pochybnost o zajištění své bezpečnosti, může zamezit vstup do budovy osobě, která v něm tento pocit vyvolává a okamžitě informovat vedení školy.
 - ❖ Povinnosti zaměstnanců k zajištění bezpečnosti dětí a ostatních zaměstnanců školy:

- ❖ V 8. 30 hod se zamyká brána na dvůr MŠ a zadní vchod do budovy, v 9. 00 hod se zavírá přední vchod do MŠ, zajišťuje paní školnice.
- ❖ Pokud je v průběhu dne kterýkoliv vstup do MŠ otevřen, za jeho uzavření je plně odpovědný pracovník, který vstup otevřel. Nedodržení tohoto nařízení bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně vzhledem k tomu, že se vždy jedná o možné ohrožení bezpečnosti dětí a zaměstnanců MŠ.
- ❖ Bez vědomí ředitelky do budovy nesmí vstoupit cizí osoba, ani osoby, které nejsou v MŠ v pracovněprávním vztahu.

8.3. Podávání léků

- ❖ Zaměstnanci MŠ mají přísně zakázáno podávat dětem léky. MŠ podávání léků neposkytuje.

8.4. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- ❖ Učitelka MŠ má neustálý přehled o svěřených dětech. Kontroluje jejich počet.
- ❖ Učitelky dbají na to, aby děti neměly přístup do prostor budovy, které pro ně nejsou určeny.
- ❖ Učitelka MŠ průběžně kontroluje všechny prostory, kde se děti momentálně pohybují.
- ❖ Učitelky věnují zvýšenou pozornost lehárnám, místo bez zajištění náhradního dohledu se neopouští.
- ❖ Musí-li ze závažných důvodů opustit třídu, zajistí si předem dohled jiného zaměstnance MŠ.
- ❖ Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, předchází konfliktům, zajišťuje v maximální možné míře jejich bezpečí.
- ❖ Učitelky ve třídě rozhodují o tom, jestli si dítě do třídy smí vzít vlastní hračky. Zákonný zástupce je povinen nahlásit, o jakou hračku se jedná (atest), učitelka zhodnotí, je-li pro děti vhodná a bezpečná. MŠ neručí za poškození či ztrátu hračky. Děti hračky ve třídě odkládají na určené místo, kdy je zcela v kompetenci učitelky ve třídě.
- ❖ Při manipulaci s nebezpečnými pomůckami – nůžky, špejle, klacíky, tyčky, štětce, jehly atd. dbá, aby dítě neohrožovalo nejen sebe, ale i své okolí. Při činnostech musí být děti na svých místech nebo v prostoru, které mu určí učitelka. Zásadně nedovolí dětem používat **bez přímého dozoru** učitelky nůžky s ostrými špičkami, ostré nože, elektrické přístroje, jehly s ostrým hrotem apod.
- ❖ Učitelka dbá, aby se děti při chůzi po schodech nestrkaly a držely se zábradlí.
- ❖ V šatně učitelka dětem pomáhá s oblékáním a odchází se oblékat, až jsou děti hotové, neprodlužuje zbytečně pobyt v šatně.
- ❖ Při oblékání malých dětí pomáhá provozní personál.
- ❖ Učitelka dbá na bezpečnost dětí při odpočinku.
- ❖ Do jídelny děti nesmí vstupovat samy, bez učitelky. Do jídelny děti vpuští učitelka nebo kuchařka. Dbá, aby se dítě nehoupalo na židličkách, nelezlo po krytech topení a po nábytku. Při nalévání polévky ml. děti sedí u stolečku. Pozor na manipulaci s jídelním příborem.
- ❖ Učitelka MŠ musí dbát zvýšeného dozoru na schodišti.
- ❖ Během cvičení dbá učitelka o zvýšené bezpečí dětí. Upozorní na hrozící nebezpečí, pomáhá u cvičení. Vykrývá vždy nejrizikovější místo. Nejprve vždy zkontroluje tělocviční náčiní.
- ❖ Při cvičení učitelka nejdříve zkontroluje prostory, nehrozí-li dětem nebezpečí.
- ❖ Učitelky dbají, aby pohybové prvky odpovídaly motorickému vývoji dítěte a jeho individuálním schopnostem.

8.5. Pobyt dětí na školní zahradě

- ❖ Školní zahrada a její herní prvky jsou provozovány tak, aby umožňovaly bezpečný pohyb dětí v případě výkonu dohledu pedagoga, který děti před každým vstupem na zahradu adekvátně k věku poučí o pravidlech používání herních prvků, jejího mobiliáře a **zásadách bezpečného chování**.
- ❖ **Před pobytem na zahradě jsou děti poučeny o bezpečném chování.**
- ❖ **Po obléknutí odcházejí děti k určeným uzavřeným dveřím. Učitelka je nepouští samotné z budovy.**
- ❖ Učitelka má stálý přehled o pohybu dětí. Průběžně je přepočítává.
- ❖ Děti bez povolení učitelky a zajištění bezpečnosti nesmí na prolézačky a herní prvky, kde hrozí riziko úrazu.
- ❖ Učitelka má děti při pohybu na herních prvcích pod dohledem. Na prolézačkách dětem asistuje.
- ❖ Děti v zahradě mateřské školy nemají učitelkou povoleno vzdálit se do prostor, kam učitelka nevidí a nemá tak o dětech přehled. Děti o tom informuje.
- ❖ Učitelky si při pobytu na zahradě s dětmi rozdělí prostor zahrady tak, aby měly přehled o dětech a situacích v tomto prostoru. S vymezeným prostorem učitelka seznámí děti.
- ❖ Učitelky MŠ dbají, aby děti **neopustily vymezený prostor**.
- ❖ Učitelky dohlédnou, aby se děti se nezdržovaly zdržovat u plotu.
- ❖ Děti se plně věnují dohledu nad dětmi.

8.6. Pobyt dětí mimo areál mateřské školy

- ❖ Učitelky mají o dětech stálý přehled, průběžně je přepočítávají.
- ❖ Ředitelka v případě potřeby a vyhodnocení rizik určí další zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu s MŠ k zajištění bezpečnosti dětí, tato osoba odpovídá vedoucímu akce.
- ❖ Učitelky MŠ dbají na:
 - ✓ reflexní označení dětí vestou
 - ✓ bezpečný přechod vozovky
 - ✓ použití výstražného terčíku
 - ✓ chůzi po chodníku, co nejdále od vozovky
 - ✓ vycházky učitelka plánuje dle stanovené Trasy cest, seznamuje děti s možnými riziky
 - ✓ vyhýbají se frekventovaným ulicím, je-li to možné
- ❖ Děti se průběžně seznamují s pravidly silničního provozu.
- ❖ Učitelky MŠ mají trvale povoleno procházet se s dětmi na území města i organizované výlety mimo město Liberec.
- ❖ Při volném pohybu dětí mimo areál MŠ, učitelka nejprve sama zkontroluje prostor z hlediska prevence úrazu dětí. Odstraní nebezpečné předměty – větve, sklo...
- ❖ Využívají se jen známá a bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vyhraněný prostor.

8.7. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi při specifických činnostech

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky MŠ následující zásady:

Bezpečnost na komunikacích

- ❖ Pro organizovanou skupinu dětí, které dosud nepodléhají povinné školní docházce, platí **ustanovení pro chodce**. Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve **dvojestupech**, skupina k přesunu využívá především **chodníků a levé krajnice** vozovky.
- ❖ Vozovku **přechází** skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka/y MŠ je přesvědčena/y o bezpečnosti přechodu skupiny.
- ❖ Na přechodu pro chodce se chodí vpravo.
- ❖ Při přecházení vozovky je/jsou učitelka/y MŠ oprávněna/y zastavovat vozidla, např. **zastavovacím terčem**.
- ❖ Za snížené viditelnosti vstupuje/í na komunikace učitelka/y MŠ se skupinou dětí pouze v prokazatelně naléhavém důvodu. V tomto případě používají předepsané reflexní vesty.

Pobyt dětí v přírodě

- ❖ Pro pobyt dětí v přírodě využívají pouze **bezpečná místa**. Před vlastním pobytem odstraní pedagogičtí pracovníci všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny, injekční stříkačky, velký důraz klást na nebezpečí drog apod.). Pozor na staré studny, odpady, kanály, výkopy. Zvýšenou pozornost věnovat v neznámém terénu, v lese, u vody, u železnice, u silnice apod. Chodit na známá a bezpečná místa.
- ❖ Děti nesmí sahat na volně pobíhající zvířata, na mrtvá zvířata. Dbát, aby děti nedávaly do úst nebezpečné věci – sklo, klacíky, kamínky, neznámé rostliny – pozor na jedovaté!
- ❖ Při hrách a pohybových aktivitách učitelky MŠ dbají, aby děti **neopustily vymezené prostranství**. Učitelka musí mít přehled o dětech, jimž dovolila pobývat na vzdálenějších místech. Nedovolí pobývání dětí na místech kam nevidí.

Rozdělávání ohně

- ❖ Nebezpečí mimořádného charakteru hrozí při manipulaci s otevřeným ohněm, tj. i svíček. Zapalování svíček při výjimečných slavnostních chvílích se smí použít, pouze jsou-li hořící svíčky vloženy a schovány v patřičných skleněných krytech a umístěny na místě, kde nehrozí přímý styk plamínku s dětmi a **kde je jisté, že nemůže dojít ke vzplanutí hořlavého materiálu**. Učitelka **nenechává ani na nejmenší chvíli hořící svíčku bez dohledu**.
- ❖ **Místem určeným k rozdělování ohně je vyhrazené místo na školní zahradě**. Oheň se rozdělová jen při zvláštních akcích školy, se souhlasem ředitelky, za přítomnosti člena hasičského sboru nebo učitelky zaškolené/ho v protipožární ochraně při otevřeném ohni. V blízkosti musí být dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- ❖ Při sportovních činnostech dodržuje škola platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady. Bezpečnost žáků při sportovních činnostech zajišťuje učitelka po celou dobu těchto činností. **Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti dětí, k jejich věku a předchozím zkušenostem**.
- ❖ Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí **kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost**. Rovněž tak i v tělocvičně i na veřejných hřištích.
- ❖ Jízdu na koloběžce na školní zahradě lze dovolit pouze, jsou-li s dětmi stanovena pravidla jízdy.

- ❖ Učitelka musí pro zimní sporty vybrat vždy **bezpečné místo a vhodný terén**. Svah musí mít dlouhý dojezd, kde se dá bezpečně zabrzdít. Sklon svahu musí vždy odpovídat věku a schopnostem dítěte. Pozor na kopce, které končí silnicí, lesem potokem, chodníkem nebo zdí. Na dráze nesmí být stromy a kameny.
- ❖ Není dovolen vstup na zamrzlé vodní plochy. **Při klouzání** na pozemních zledovatělých plochách dávat pozor na pády dětí – nebezpečné poranění hlavy. Nestrkat se.
- ❖ Škola organizuje **výlety** jak polodenní, tak i celodenní. Pěší i s použitím dopravních prostředků. Při použití dopravního prostředku se musí řídit pokyny obsluhy dopravního prostředku, jejich přepravním řádem. Vzdálenost, kterou jsou děti při výletu nuceni absolvovat pěšky je nutné vždy přizpůsobit fyzickým schopnostem dětí a jejich zdravotnímu stavu.
- ❖ Koupání a hry ve vodě se uskutečňují **pouze v bazénu a v prostorách sauny**. Tím je dán zákaz koupání kdekoli jinde, včetně veřejných koupališť. Do kategorie koupání a her s vodou se pro tyto účely zahrnuje i použití mlžišť. Zvláštní pozornost je třeba věnovat možnému poranění při pádu vlivem **uklouznutí** na mokřem povrchu asfaltových cestiček a na mokřem trávníku.

8. 8. Zvláštní bezpečnostní nařízení

Zabezpečení budovy MŠ mimo pracovní dobu, zodpovědnost zaměstnanců:

Každá pracovnice školy zodpovídá při odchodu domů za pořádek a bezpečnost svého pracoviště. Dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů.

Učitelé a pedagogičtí pracovníci:

- uzavření oken
- vypnutí elektrických spotřebičů ze zásuvky
- spláchnutí záchodků
- kontrola uzavření vody v umyvárnách
- zhasnutí světel
- konečná služba: kontrola celé budovy (okna, voda, vypnutí el. spotř. ze zásuvky (ne běžně používaných), zhasnutí světel, uzamknutí zahrad. domku, obou vchodů do budovy, vrat a branky)

Kuchařky:

- odpojení elektrických spotřebičů (robot, škrabka, myčka)
- uzavření oken, vody
- zhasnutí světla
- úklid ostrých předmětů a chemických prostředků mimo dosah dětí

Školnice:

- ranní kontrola uzavření vrat a branky na zahradě a zadních dveří před vstupem dětí
- vypnutí spotřebičů v prádelně a mandlovně
- kontrola kotelny
- průběžná kontrola stavu zahrady (ploch zahrady- cizí předměty), stav plotu a uzavření branky, vrat a obou vstupů do budovy
- průběžná kontrola plynových kotlů a el. bojlerů
- zhasnutí světla ve sklepních prostorách

Zvláštní nařízení

- do kuchyně mají zákaz vstupu rodiče, děti a cizí osoby
- zaměstnanci školy vstupují do kuchyně pouze v neodkladných záležitostech a dbají všech bezpečnostních předpisů
- **V případě nehody bude zodpovědný ten, kdo poruší nařízení!**

8.9. Prevence rizik

Děti

- **Schodiště:** po schodišti chodí děti za sebou po pravé straně a drží se zábradlí
- **Stravování:** nesedat ke stolečku k horkým pokrmům
- **Lehárna:** na postýlky děti vstupují vždy za dozoru dospělého
- **Tělocvična:** pobyt v tělocvičně je pod dozorem dospělého, děti mají zákaz vylézání na nářadí bez dozoru a dovození dospělého zohledněny hyg. a zdravotní zásady
- **Zahrady a hřiště:** Děti pod stálým dozorem, používání zahradního nářadí pod přímou přítomností dospělého, který poskytuje záchranu. Učitelky jsou rozmístěny po zahradě tak, aby měly přehled přes všechny děti. Za sněhu vcházejí děti na zahradu postranním vchodem. Při bobování se dbá na bezpečnost - rozestupy, vyčlenění prostoru na sjíždění a vycházení, vždy za dozoru dospělého. Při pobytu na zahradě se přesně vymezi prostor her (na dohled dospělého).

Kuchařky

(viz provozní řád kuchyně)

Horké potraviny nepřipravují na stolečku za přítomnosti dětí. Horké nápoje přenášejí v konvicích s víky a umísťují mimo dosah dětí.

Školnice

Vytírání podlah v době nepřítomnosti dětí v místnosti (při pobytu venku, na lehárně a krátkém odpočinku nejstarších dětí).

Za odklizení sněhu a posyp ledu solí před otevřením MŠ.

Všechny čisticí a úklidové prostředky musí být mimo dosah dětí.

Učitelky

Pokud musí z naléhavých důvodů odběhnout, je povinností zajistit si dohled nad dětmi (provozním zaměstnancem, další učitelkou). Děti zklidnit, zabezpečit, aby nikde nelezly, nebezpečné předměty mimo jejich dosah.

Zabezpečí, aby děti bez dohledu nevběhly do prostor kuchyně i jídelny.

9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ v MATEŘSKÉ ŠKOLE

- ❖ Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na **zdravý způsob života**. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video)), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ❖ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné **deformující vztahy** mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- ❖ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření **příznivého sociálního klimatu** mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a provozními zaměstnanci a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- ❖ V prostorách všech budov mateřské školy je zakázáno kouřit a používat alkoholické nápoje, drogy.
- ❖ Prostory vstupní haly MŠ jsou z bezpečnostních důvodů monitorovány kamerou bez záznamu.

10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

10.1. *Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání*

- ❖ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

10.2. *Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole*

- ❖ Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učiteli, jeho vyzvednutí popř. po dobu jednání s jinými pracovníky MŠ, popřípadě jinou dobu pouze po dohodě s konkrétní učitelkou MŠ.
- ❖ Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně jakémukoli pracovníkovi školy.

11. VNITŘNÍ ŘÁD PRO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

Zaměstnanec je povinen:

- plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení pracovníci vystupují a jednají při plnění pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití s výchovným posláním a působením mateřské školy
- zaměstnanci dodržují pracovní řád, vnitřní řád, veškeré vydané směrnice, nařízení ředitelky školy a pracovní náplně
- řídit se Etickým kodexem školy
- dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, začátek a konec prac. činnosti zapíše do knihy příchodů a odchodů, kam řádně zapisují i přerušeni činnosti a pobyt mimo pracoviště s uvedením důvodu
- při přestávkách opouštějí pracoviště pouze výjimečně a odepíší odchod a připíší příchod do knihy příchodů a odchodů
- nemůže-li zaměstnanec z vážných důvodů nastoupit do zaměstnání, nepřítomnost neprodleně nahlásí ředitelce školy, při nemoci předloží doklad o pracovní neschopnosti, či doklad o ošetření člena rodiny, pokud nemůže zaměstnanec ze zdravotních důvodů vykonávat příslušnou prac. činnost, ihned o tom informuje nadřízeného a patřičné lékařské rozhodnutí předá zaměstnavateli
- zaměstnanci vykonává pouze pracovní činnost, která je v souladu s jeho zdravotní a odbornou způsobilostí
- nahlásí začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- řídí se poučením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržují předpisy PO a BOZP, zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady, a mimořádné situace ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců, ředitelce školy, používají ochranné pomůcky dle předpisu
- zaměstnanci dbají na dodržování hygienických předpisů a chrání děti před všemi

- možnými negativními vlivy (zdravotními, bezpečnostními i výchovnými)
- dbají, aby se v prostorách školy nepohybovaly cizí osoby, výjimku tvoří zákonní zástupci, či rodiči zvolení zástupci, kteří doprovázejí děti a to pouze v prostorách jim vymezených (chodby, šatny, třída, po dohodě s učitelkou)
 - předem hlásí výměnu pracovní směny a důvod k výměně, včas nahlásí ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné a nezaviněné
 - nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době, tato návštěva je povolena pouze v nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu
 - ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojištění atd.) ředitelce školy
 - podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru
 - veškeré vážné (registrované) úrazy zapisují do sešitu úrazů, který je umístěn u docházky v šatně dospělých, zajišťují okamžité ošetření, informují nadřízeného či jeho zástupce, který zajistí přešetření úrazu a sepíše záznam
 - v případě úrazu dítěte, které vyžaduje lékařské ošetření, neprodleně informuje ředitelku školy a zákonné zástupce (zajistí podpis o informování zákonného zástupce), pokud nebudou zákonní zástupci k zastížení, zajistí škola lékařské ošetření a informuje zákonné zástupce
 - mimořádné události učitelka zapisuje do knihy mimořádných událostí
 - k plnění pracovních povinností patří i účast na provozních, pedagogických poradách a školeních, pořádaných ředitelstvem školy, Magistrátem a dle jiných pokynů ředitelky
 - při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte
 - neporušovat právo na ochranu osobních dat
 - každá osoba vstupující do MŠ se hlásí místním telefonem a je povinností zaměstnanců se přesvědčit o koho jde
 - veškeré osoby, které vstupují do MŠ za účelem konání revize, oprav, kontrol atd. se zapisují do knihy návštěv, kde vyznačí i účel
 - závady týkající se elektr. přístrojů hlásí ředitelce či určenému zaměstnanci, který zajistí opravu, drobné závady se zapisují do sešitu oprav
 - zaměstnanci řádně a šetrně hospodaří se svěřenými prostředky, ochraňují majetek zaměstnavatele, šetří všeobecný materiál
 - vzkazy vyřizují a zapisují je do sešitu
 - poskytují veškeré informace rodičům podle pokynů ředitelky školy, se kterými ochotně spolupracují a řídí se zákonem o informacích
 - veškeré podněty a stížnosti předávají zaměstnanci ředitelce školy, která zajistí jednání vedoucí k vyjasnění okolností a v případě potřeby (podněty) pořídí písemnou zprávu – v případě stížnosti vždy pořídí písemnou zprávu
 - zaměstnanci školy se podrobují pravidelným lékařským prohlídkám
 - při ukončení pracovního poměru jsou povinni odevzdat všechny jim svěřené prostředky nadřízenému (i klíče), své pracoviště odevzdat řádném stavu a v případě zadání zaměstnavatele zajistit výstupní lékařskou prohlídku
 - používání služebních telefonů k soukromým hovorům se řídí příslušnou směrnicí školy
 - zaměstnanci nepoužívají v pracovní době soukromé telefony, pokud se nejedná o případ nezbytně nutný
 - **ve vnějších a vnitřních prostorách MŠ platí zákaz kouření!!**

12. EVIDENCE ÚRAZŮ

12.1. Záznam o úrazu

provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.

12.2. V knize úrazů

§ 1 se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

V knize úrazů se vede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, příjmení a datum zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údajů o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazu
- g) další údaje pokud jsou potřebné

12.3 Záznam o úraze § 2

- **Škola vyhotovuje záznam, jde-li o:**
 - a. úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve školském zařízení
 - b. smrtelný úraz – smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do 1 roku od vzniku úrazu
 - c. na požádání zákonného zástupce
- **Záznam o úrazu se vyhotoví elektronicky v systému InspIS DATA**, dle vyhlášky 64/2004 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Na základě znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.
 - a. záznam o úrazu se předá zákonnému zástupci na jeho žádost
 - b. záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, se vyhotoví, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení se předá zákonnému zástupci dítěte.

12.4. Hlášení úrazu § 3

- a) O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.
- b) Nasvědčují-li jisté skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie české republiky.
- c) O úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životech a zdraví žáků.
- d) Škola bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle §2 odst.1 a 4 příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

12.5. Zasilání záznamu o úrazu § 4

- **U dětí:**
 - Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. A) a odst. 4 zasilá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce
 - a) zřizovateli
 - b) zdravotní pojišťovně žáka
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
 - Záznam o smrtelném úrazu zasilá škola do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce:
 - a. Zřizovateli
 - b. zdravotní pojišťovně žáka
 - c. příslušnému inspektorátu České školní inspekce
 - d. místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- **U zaměstnanců: pracovní úraz**
 - Záznam o úrazu 5. dne za uplynulý měsíc
 - a. inspektorátu bezpečnosti práce
 - b. zdravotní pojišťovně zaměstnance
 - Záznam o smrtelném úrazu
 - a. útvaru policie ČR – u smrtelných úrazů
 - b. příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce
 - c. příslušné zdravotní pojišťovně
 - d. příslušnému odborovému orgánu, nebo zástupci BOZP
 - e. zaměstnavateli, který zaměstnance k práci vyslal
 - f. pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn, pro případ své odpovědnosti za škodu
 - g. příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dnů
 - Záznam, kdy v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin, hlásí zaměstnavatel Policii ČR.

13. OCHRANA OSOBNÍCH DAT A ÚDAJŮ

Mateřská škola jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu. Zákonný důvod je dán zejména zákony č. 561/2004 Sb., Školský zákon, 563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících, 262/2006 Sb. Zákoník práce. Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání a právu zákonného zástupce na bezodkladnou informaci o dítěti.

Mateřská škola se v této oblasti řídí ustanoveními dokumentu školy: **Zásady zpracování osobních údajů a informace o pořizování fotografií a audio-video záznamů**, platným ode dne 1. 9. 2022.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

14.1. Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem

- ❖ Zaměstnanci školy jsou s tímto řádem seznámeni na poradách před zahájením nového školního roku.
- ❖ Každoročním podpisem protokolu o seznámení se školním řádem souhlasí rodiče s účastí svých dětí na aktivitách vyplývajících z naplňování školního vzdělávacího programu konaných mimo areál MŠ (např. výlety, exkurze, návštěvy divadel, veřejná vystoupení školy a jiné srovnatelné akce), dále souhlasí s pořizováním fotodokumentace ze vzdělávací činnosti dětí i mimoškolních akcí za předpokladu, že tato fotodokumentace nebude zpřístupněna nepovolaným osobám, a s anonymním zveřejňováním výstupů těchto aktivit (např. výtvarné práce dětí). Pro vnější prezentaci školy lze omezený podíl fotodokumentace zveřejnit pouze při zachování anonymity zobrazovaných osob. Dále souhlasí, aby dítěti bylo během všech školních aktivit poskytnuto v případě nutnosti nezbytné zdravotní ošetření (úraz, akutní alergická reakce, astmatický záchvat apod.)
- ❖ Zákonní zástupci dítěte jsou na schůzkách rodičů informováni o vydání školního řádu, ŠVP směrnice o školním a stravném a harmonogramu aktuálního školního roku. Plné znění směrnic je dostupné na nástěnce ve vstupní hale mateřské školy. Zákonní zástupci jsou povinni se s těmito dokumenty seznámit a stvrzují při zahájení každého školního roku tuto skutečnost svým podpisem. Seznámení se směrnicemi školy stvrzuje svým podpisem alespoň jeden ze zákonných zástupců.
- ❖ Školní řád zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.
(§ 30 odst. 3 Školního řádu)
- ❖ O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení jednoho výtisku na obvyklém volně přístupném místě, tj. na nástěnce ve vstupní hale MŠ.
- ❖ Dodržování školního řádu je závazné pro všechny zaměstnance mateřské školy a pro zákonné zástupce.

14.2. Změny a dodatky školního řádu

- ❖ Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a následně o nich budou informováni zákonní zástupci dětí.

14.3. Účinnost a platnost školního řádu

- ❖ Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2019

Tel. kontakty:
MML 485 243 111
OSPOD 485 244 811
Policie ČR 158
Policie městská 156

Záchranná služba **155**

➤ **Pedagogicko –psychologická poradna Liberec (PPP)**

Adresa: Truhlářská 3, 460 01 Liberec 2

E- mail: poradna@pppliberec.cz

Tel.: 482 710 517, mobil 731 488 235

Speciálněpedagogické centrum logopedické a surdopedické v Liberci (SPC)

Elišky Krásnohorské 921, 460 14 Liberec XIV- Ruprechtice

E-mail: spc@spcliberec.cz

Tel.: 778 536 648

Národní ústav pro autismus, z.ú.

V Holešovičkách 593/1a, 182 00 Praha 8

E-mail: poradna@nautis.cz

Tel: 778 402 641

Mgr. Bc. Miriam Plačková
ředitelka školy

V Liberci dne 28. 8. 2023